

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 18 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 25

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α. 37867 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ. 1, του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 250/89 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 266 του Π.Δ/τος 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

4. Την αριθμ. 830/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας, με την οποία εγκρίνει τον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πάτρας, όπως εγκρίθηκε το αριθμ. 3/16.10.89 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Π., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση 3/16.10.89 του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πάτρας, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, επικυρώνοντας ταυτόχρονα και την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας (830/89), όπως παρακάτω στο αντίτυπο που αποτελεί ένθετο μέρος της απόφασης αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης

ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ της ΔΕΥΑ Πάτρας

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πάτρας (ΔΕΥΑΠ), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν. 1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι η σύμβαση έργου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 2

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση.

β. Υπηρεσία.

γ. Τμήμα.

δ. Γραφείο ή Συνεργείο.

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

α. Γενικός Διευθυντής.

β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας.

γ. Υπεύθυνος τμήματος ή Τμηματάρχης.

δ. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

β. Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Γραμματεία οργάνων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων.

δ. Τμήμα μηχανογράφησης.

Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι εξωτερικοί Σύμβουλοι.

3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:

α. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

Αντλιοστάσια παραγωγής νερού.

Γραφείο μελετών ηλεκτρομηχ/κών (Η/Μ) έργων.

Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και καθαρισμού νερού.

Εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

β. Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:

Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης.

Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων ύδρευσης.

Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων.

Σχεδιαστήριο - αρχείο.

γ. Τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:

Γραφείο μελετών έργων ομβρίων και ακαθάρτων.

Γραφείο εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων.

Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης.

Σχεδιαστήριο αρχείο.

2. Η διάρθρωση της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:

Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Γραμματείας.

Γραφείο Προμηθειών.

β. Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:

Λογιστήριο.

Ταμείο.

Αποθήκη.

γ. Τμήμα εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Γραφείο ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων.

Γραφείο Εισπράξεων.

Γραφείο Μηχανογραφικής υποστήριξης και έκδοσης λογαριασμών.

Άρθρο 3
Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΠ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΠ.

Προγράμματα επενδύσεων.

Προγράμματα λειτουργίας.

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων.

β. Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΠ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΠ συμμετέχουν:

Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

Ο Γενικός Διευθυντής.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

Και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι Τμήματος ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑΠ.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού

1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΠ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης.

β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης.

ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

στ. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρείς μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευαστούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

στ. Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής:

α. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχειρήσεως και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπεραίωση της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικώς.

γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών).

δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών.

ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού.

στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας.

η. Φροντίζει και εισηγείται στην Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του Προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της επιχείρησης.

θ. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις 500.000 δρχ. ή το ποσό που έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. και τον Νομάρχη.

ι. Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σ' αυτό.

4. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρεί, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Μέχρι να διοριστεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντα του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της ΔΕΥΑΠ που οριστεί.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου, Τμήματος Μηχανογράφησης και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης.

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στην Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ.

β. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ. Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΠ.

2. Το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

γ. Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες.

α. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

γ. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

ε. Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

Άρθρο 6
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΠ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΠ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ, του κανονισμού διαχείρισης της Επιχείρησης.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:

α. Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

β. Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

γ. Την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, για το γραφείο προμηθειών και για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητος και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση.

δ. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

α. Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το Λογιστήριο τα Εντάλματα Πληρωμής.

β. Ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

γ. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες.

δ. Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

ε. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

στ. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ζ. Ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντού αναπληρεί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Διοικητικό τμήμα σε κάθε ένα από τα γραφεία που αποτελείται, ασχολείται με τα εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού:

Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

Τήρηση καρτελών αποδοτικότητας τμημάτων, γραφείων και προσωπικού.

Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου.

Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

β. Γραμματεία:

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

γ. Γραφείο Προμηθειών:

Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Διεκπεραίωση διαδικασιών προμηθείας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους Κανονισμούς που ισχύουν.

Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

Σύνταξη των συμφωνητικών προμηθείας.

Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτόκολλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Λογιστήριο:

– Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΠ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο.

– Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κλπ.) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΠ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

– Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΠ.

– Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

– Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΠ.

– Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

– Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και απόδοσης των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

– Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων.

β. Ταμείο:

– Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΠ.

– Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

γ. Αποθήκη:

– Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

– Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

– Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

III. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α. Γραφείο συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης:

– Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης τους.

– Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κλπ.) καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.

β. Γραφείο ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων:

– Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

– Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

– Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων, ενημέρωση της Επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

– Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

– Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

γ. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και μηχανογράφησης:

– Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

– Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

– Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου.

– Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

δ. Γραφείο εισπράξεων:

– Εισπράξεις λογαριασμών και λοιπών τελών από καταναλωτές.

– Τηρεί καθημερινά το βιβλίο εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωσης του υπολοίπου.

Άρθρο 7
Τεχνική υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΠ.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:

α. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

β. Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

4. Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρεί ο αρχαιότερος απόπ τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

I. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Αντλιοστάσια παραγωγής νερού:

– Μέριμνα για την συνεχή και επί 24ωρου, εξασφάλιση συνεχούς ροής στο δίκτυο ύδρευσης.

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης του δικτύου.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης και αποθήκευσης νερού.

β. Γραφείο μελετών Η/Μ έργων:

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

– Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

γ. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και καθαρισμού νερού:

– Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

– Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησης τους.

– Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κλπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

– Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

– Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

– Μέριμνα για την σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων καθαρισμού νερού.

– Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

δ. Εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων:

– Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας λυμάτων και παροχών του δικτύου.

– Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

ε. Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων:

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων.

– Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης.

– Τήρηση ημερολογίου βλαβών και εργασιών.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης:

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

– Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

β. Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων ύδρευσης:

– Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

– Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ.).

– Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

– Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

– Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

– Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

– Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών τους επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

– Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

– Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

δ. Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων:

– Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

– Έλεγχος συνδέσεων, αποκατάστασης βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων.

– Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

ε. Σχεδιαστήριο και αρχείο:

– Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος ύδρευσης.

– Τήρηση αρχείου σχεδίων του τμήματος ύδρευσης.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο μελετών έργων ομβρίων Και ακαθάρτων:

– Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

– Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

– Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

– Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

– Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

β. Γραφείο εκτέλεσης έργων και συντήρησης δικτύων:

– Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

– Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κλπ.).

– Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

– Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

– Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

– Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί)

– Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κλπ.).

– Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

γ. Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης:

– Εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

– Έκδοση προϋπολογισμών και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων.

δ. Σχεδιαστήριο και αρχείο:

– Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος αποχέτευσης.

– Τήρηση αρχείου σχεδίων του τμήματος αποχέτευσης.

Άρθρο 8

Θέσεις εργασίας (οργανικές θέσεις)

1. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΠ κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μίας θέσης εργασίας, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΠ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΠ.

3. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΠ είναι:

Διοικητική ενότητα	Θέση εργασίας Ειδικότητα	Αριθμός	Μισθολογική εξέλιξη Εισαγωγικό	Μισθολογική εξέλιξη Καταληκτικό
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Διεύθυνση Υπηρεσιών	Γενικός Διευθυντής	1	5	1
Νομικός Σύμβουλος	Νομικός Σύμβουλος	1	9	2
Τμήμα Μηχαν/φησης	Υπεύθυνος Τμήματος Μηχαν/φησης	1	9	2
Γραμματεία οργάνων	Υπεύθυνος Τμήματος	1	17	4
διοίκησης και	Γραμματέας/Δακτ/φος	2	24	9
δημοσίων σχέσεων	Κλητήρας	1	28	16
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικ/κών Υπηρεσιών	1	7	1
Τμήμα Διοικητικό	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Γραμματείς	2	24	9
	Διοκ/κοί υπάλληλοι	4	24	9
	Κλητήρας	1	28	16
	Καθαρίστρια	2	28	16
	Οδηγός μεταφ.προσωπ.	1	24	9
Τμήμα Οικονομικό	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
	Λογιστής	1	17	4
	Βοηθοί Λογιστή	2	24	9
	Ταμίες	4	24	9
	Διοικ/κοί υπάλλ.	2	24	9
	Αποθηκάριος	1	24	9
	Βοηθός αποθηκάριου	1	28	16
Τμήμα Εκμ/λευσης	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
Εγκαταστάσεων	Διοικ/κοί υπάλληλοι	10	24	9
	Γραμματέας/Δακτ/φος	1	24	9
	Καταμετρητές	12	26	11
Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών	1	7	1
Τμήμα Λειτουργίας	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
και συντήρησης	Μηχανολόγος Μηχανικ.	1	9	2
Η/Μ εγκαταστάσεων	Ηλεκτρ/γος Τεχνολόγος	2	17	4
	Χημικός	1	9	2
	Βοηθός χημικού	1	23	9
	Τεχνίτες ηλεκτρ.	16	25	11
	Συντηρητές	4	25	11
	Βοηθοί συντηρητή	3	26	11
	Εργατοφύλακες	4	28	16
	Σχεδιαστής	1	24	9
	Οδηγοί αυτοκινητ.	2	24	9
Τμήμα	Υπεύθυνος Τμήματος	1	9	2
Ύδρευσης	Μηχανικοί	3	9	2
	Τεχνολόγοι-Έργων Υποδ.	2	17	4
	Εργοδηγοί	5	23	9
	Αρχιτεχνίτης	3	24	9
Τεχνίτες	26	25	11	
	Βοηθοί τεχνίτες	8	26	11
	Υπάλληλοι γραφείου	2	24	9
	Σχεδιαστής	1	24	9
	Οδηγοί αυτοκινήτων	6	24	9
	Ηλεκτροσυγκολητές	1	24	9
	Χειριστές μηχ/των	3	24	9
	Εργάτες	28	28	16
Τμήμα	Υπεύθυνος τμήματος	1	9	2
Αποχέτευσης	Μηχανικοί	3	9	2
	Τ.Ε.Ι.-Εργ.Υποδομής-Τοπογρ.	6	17	4
	Εργοδηγοί	6	23	9
	Αρχιτεχνίτης	2	24	9
	Τεχνίτες	12	25	11
	Βοηθοί τεχνίτες	6	26	11
	Οδηγοί	4	24	9
	Χειριστές μηχαν/των	4	24	9
	Εργάτες	32	28	16
	Υπάλληλοι Γραφείου	3	24	9
	Σχεδιαστής	1	24	9

Ο ανώτερος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΠ μπορεί να φθάσει τους 256 εργαζομένους.

Άρθρο 9

Προσόντα πρόσληψης

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής:

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

2α. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής σχολής. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

2β. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Πολιτικού μηχανικού

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ) Τοπογράφου Μηχανικού

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Νομικός Σύμβουλος:

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Πατρών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, ή ηλεκτρολόγος μηχ/κός ή χημικός μηχ/κός.

4. Υπεύθυνοι τμημάτων ή Τμηματάρχες:

4α. Υπεύθυνος μηχανογράφησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής. Πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφιση.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4β. Υπεύθυνος γραμματείας οργάνων διοίκησης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής Γραμματέων ΤΕΙ και γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Πρόσθετες σπουδές γραμματέως.

4γ. Υπεύθυνος Διοικητικού τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικής, Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4δ. Υπεύθυνος Οικονομικού τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής. Πενταετής προϋπηρεσία σε λογιστήριο με δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώσεις μηχανογράφησης.

4ε. Υπεύθυνος τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία κατά προτίμηση σε εμπορική εταιρεία.

4στ. Υπεύθυνος τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Μηχανολόγου μηχανικού

β) Ηλεκτρολόγου μηχανικού

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4ζ. Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4η. Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων αποχέτευσης. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

5. Λοιπό διοικητικοοικονομικό προσωπικό:

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
5α. Λογιστής	Πτυχίο ανωτέρας σχολής	Προϋπηρεσία
5β. Γραμματείς	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου Γνώση γραφομηχανής και χρήση Η/Υ	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
5γ. Διοικητικοί Υπάλληλοι	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	Γνώσεις χρήσης Η/Υ
5δ. Βοηθοί Λογιστή	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
5ε. Ταμίες	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
5στ. Αποθηκάριος	Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου	
5ε. Βοηθός Αποθηκάριος	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	
5ζ. Κλητήρας	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	
5η. Καταμετρητές	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου	
5θ. Καθαρίστρια	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου	
5ι. Οδηγός μεταφοράς προσωπικού	Απολυτήριο Τριταξίου Γυμνασίου Δίπλωμα οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας	

6. Λοιπό Τεχνικό προσωπικό:

Ειδικότητα	Ειδικά προσόντα	Ιδιαίτερα προσόντα
6α. Μηχανολόγοι Μηχανικοί	Πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού Ανωτάτης σχολής	Προϋπηρεσία
6β. Χημικός	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός Ανωτάτης σχολής	Προϋπηρεσία
6γ. Μηχανικοί	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί Ανωτάτης σχολής	Προϋπηρεσία
6δ. Υπομηχανικοί	Πτυχίο Ανωτέρας σχολής Μηχανικών	Προϋπηρ. 3 ετών
6ε. Εργοδηγοί	Πτυχίο Μέσης σχολής Εργοδηγών	Προϋπηρ. 5 ετών
6στ. Βοηθός Χημικού	Πτυχίο Μέσης σχολής Βοηθών Χημικών ή Βοηθών Μικροβιολόγων	
6ζ. Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	Προϋπηρ. 3 ετών
6η. Τεχνίτης	Πτυχίο αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένης από το Κράτος Τεχνικής Σχολής ή 5ετής προϋπηρεσία σε εργοδότη, ειδικότητας καθοριζόμενης από την προκήρυξη	
6θ. Βοηθός τεχνίτη	Βεβαιούμενες γνώσεις στην αντίστοιχη ειδικότητα	
6ι. Συντηρητής	Πτυχίο αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένης από το Κράτος Τεχνικής Σχολής ή 5ετής προϋπηρεσία σε εργοδότη, ειδικότητας καθοριζόμενης από την προκήρυξη	
6κ. Βοηθός Συντηρητή	Βεβαιούμενες γνώσεις στην αντίστοιχη ειδικότητα	
6λ. Σχεδιαστής	Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής μέσης τεχνικής	Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην

	εκπαίδευσης	ειδικότητα
6μ. Οδηγός Αυτοχινήτου	Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου Δίπλωμα οδήγησης σε αντίστοιχη κατηγορία	
6ν. Ηλεκτροσυγκολλητής	Βεβαιούμενες γνώσεις στην αντίστοιχη ειδικότητα	
6ξ. Χειριστής Μηχανημάτων	Άδεια χειριστή μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας	Προϋπηρ. 3 ετών
6ο. Εργάτες και Εργατοφύλακες	Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει αυτών γνώση ανάγνωσης και γραφής	

Εν ελλείψει υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 10
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

1. Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντού και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα ακόλουθα:

– Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

– Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

– Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση ειδικών (απαραίτητων) και ιδιαίτερων (προαιρετικών) προσόντων των υποψηφίων.

Επίσης με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη της επιτροπής εισήγησης για πρόσληψη στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ. Τα άλλα δύο (2) μέλη είναι ο Διευθυντής Υπηρεσιών και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός της ζητούμενης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στην Γραμματεία της Διεύθυνσης Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΠ τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

Η επιτροπή εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΚ το οποίο και αποφασίζει.

4. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΠ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, η ειδικότητα, η υπηρεσία, το τμήμα και το γραφείο στο οποίο εντάσσεται.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται, δια της Γραμματείας Υπηρεσιών, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ., ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

5. Μετά από εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών της Επιχείρησης και με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΠ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται προσωπικό για έκτακτες ανάγκες (έκτακτο προσωπικό). Η επιλογή ενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ. Στη σύμβαση εργασίας καθορίζονται και οι αποδοχές ή ο τρόπος υπολογισμού αυτών, ο χρόνος απασχόλησης, το έργο και η ειδικότητα του προσλαμβανόμενου. Μετά τη λήξη του χρόνου ή του έργου οι συμβάσεις λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό.

6. Εκτός των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΠ λύεται:

– Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

– Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

– Με το θάνατο του εργαζόμενου.

– Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρεση απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

– Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ και γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11
Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 12
Παράταση εργασιακής σύμβασης

1. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδότησης και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μια φορά και για ένα ακόμη χρόνο την εργασιακή του σύμβαση.

Άρθρο 13
Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη - αποδοχές προσωπικού

1. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου του Δήμου Πάτρας που μετατάχθηκε στην ΔΕΥΑΠ αμοίβεται με τον τρόπο που αμοιβόταν στον Δήμο Πάτρας. Έχει το δικαίωμα μια φορά κατά την απασχόλησή του στην ΔΕΥΑΠ να επιλέξει να αμοίβεται με την ΕΣΣΕ των ΟΤΑ ή με κάποια άλλη κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του χωρίς να

δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ., εκτός των επιδομάτων. Επίσης έχει το δικαίωμα να αμοίβεται με τον Ο.Ε.Υ. όπως και το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΠ.

2. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΠ εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. για την οποία προσλαμβάνεται.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΠ ορίζονται σε 28. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28, δραχμές τριάντα έξ χιλιάδες (36.000). Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό δύο χιλιάδων δραχμών (2.000) έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1ο μισθολογικό κλιμάκιο να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό ενενήντα χιλιάδες δραχμές (90.000).

4. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε, μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου (καταληκτικό) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού, ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπ' όψιν και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται από ασφαλιστικούς φορείς, εφόσον όμως θεωρήθηκε προσόν για την πρόσληψη. Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία.

5. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας ορίζεται σε ποσοστό 4%, με την συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δεκατέσσερες διετίες, κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

6. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του εκάστοτε βασικού μισθού, για τους κατόχους ειδικού μεταπτυχιακού διπλώματος για κάθε έτος φοίτησης και μέχρι ποσοστού 15‰. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ορίζεται σε ποσοστό 20% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

7. Τα δώρα Χριστουγέννων-Πάσχα και επίδομα αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών του κάθε εργαζομένου.

8. Καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ:

α. Επίδομα θέσης επί του βασικού μισθού μέχρι 40% στον Γενικό Διευθυντή, μέχρι 30% στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και μέχρι 15% στους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Επίδομα υπευθυνότητας στον Γενικό Διευθυντή σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού μισθού και στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών μέχρι 15‰.

γ. Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του βασικού μισθού στους εισπράκτορες και ταμίες.

δ. Επίδομα 15% επί του βασικού μισθού στους υπεύθυνους και χειριστές Η/Υ.

ε. Προσαύξηση του βασικού μισθού ή του ημερομισθίου μέχρι 10% σε όλο το προσωπικό που απασχολεί η ΔΕΥΑΠ.

9. Σε υπαλλήλους στους οποίους ανατίθεται, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. καθήκοντα αυξημένης ευθύνης λόγω φύσης εργασίας για τις συγκεκριμένες περιπτώσεις ή λόγω ειδικής εργασίας πέρα από τα συνήθη καθήκοντά τους, καταβάλλεται αμοιβή υπό την μορφή πρόσθετης αμοιβής για συγκεκριμένα καθήκοντα.

10. Τα επιδόματα οικογενειακών βαρών και η Α.Τ.Α. των αποδοχών υπολογίζεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους Διοικητικούς Δημοτικούς Υπαλλήλους.

11. Επίδομα ανθυγιεινό και επίδομα ειδικών συνθηκών σε εργαζόμενους που αποδεδειγμένα εργάζονται σε ανθυγιεινούς χώρους και το οποίο ήδη καταβάλλεται από την ΔΕΥΑΠ για την ίδια εργασία.

Άρθρο 14
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του.

Άρθρο 15
Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετακίνηση - Μετάταξη Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απόσπαση του προσωπικού, από μία Υπηρεσία σε άλλη, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και μόνο για ένα εξάμηνο, αποκλειομένης της επανάληψης πριν από την πάροδο ενός χρόνου. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση, της αυτής Υπηρεσίας, που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

4. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο της μετάταξης υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 16
Ατομικοί φάκελοι - εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν στην εν γένει εργασιακή του κατάσταση και τις εκθέσεις αξιολόγησης.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων, η τήρηση τους, ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού ισχύουν οι Υπουργικές αποφάσεις που εφαρμόζονται στον Δήμο Πατρέων εκτός εάν περιλαμβάνονται σε Κανονισμό προσωπικού της ΔΕΥΑΠ.

3. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο και είναι δυνατόν να συνδέεται με έκτακτες αμοιβές του προσωπικού μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 17
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού Δήμου Πάτρας

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Πάτρας και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της ΔΕΥΑΠ με την ίδια εργασία που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 18
Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού Δήμου Πάτρας

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Πατρέων που υπηρετεί σε υπηρεσίας ύδρευσης και αποχέτευσης, μπορεί, με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Αχαΐας να μετατάσσεται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 19
Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

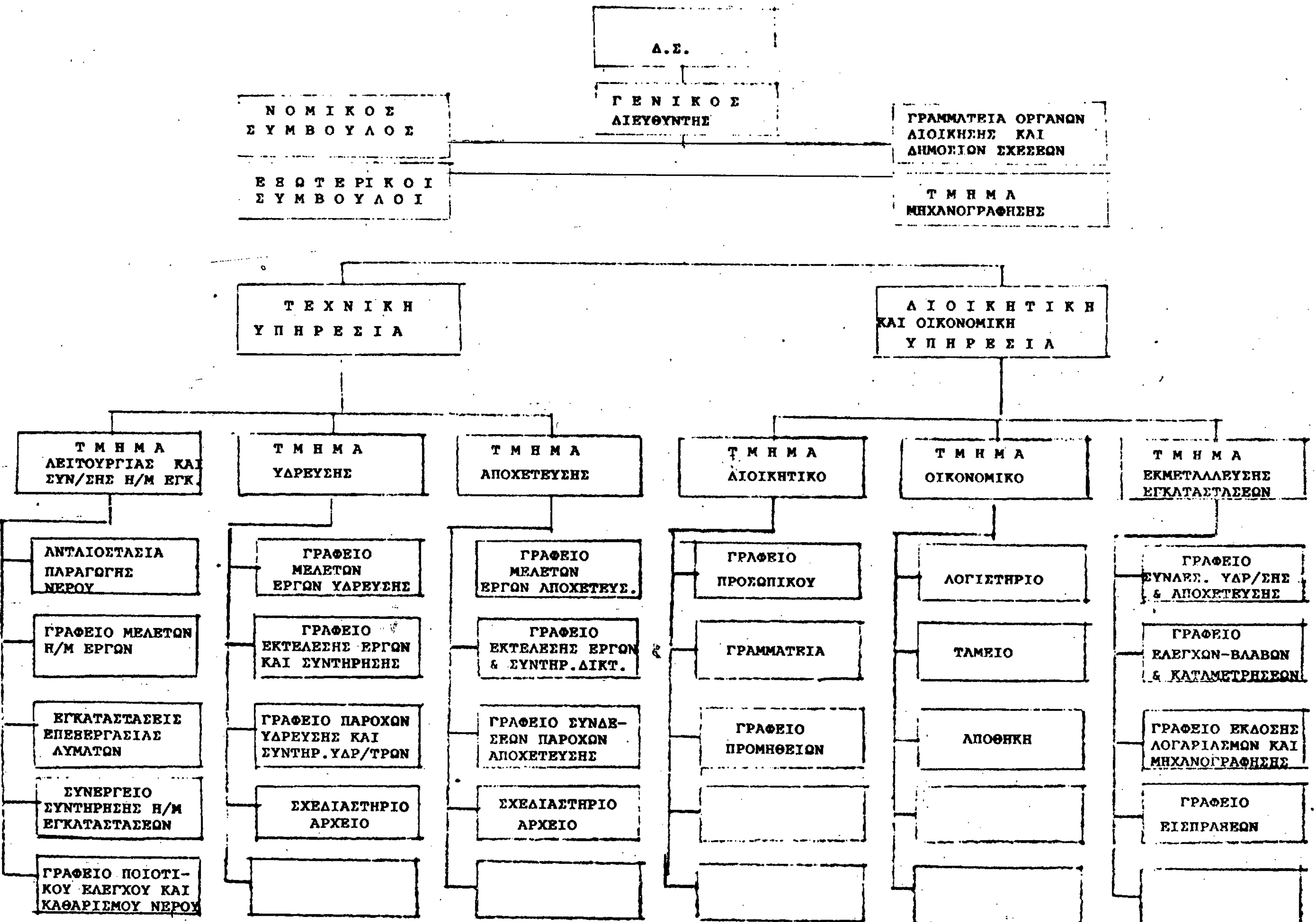
1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΠ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από Νόμο

πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο αναπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων, γραφείων/συνεργείων ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΠ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ άλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία με απόφαση του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 18
Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου 1069/80.


Δ.Σ.
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝ/ΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚ.
ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΝΕΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ Η/Μ ΕΡΓΩΝ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΝΕΡΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡ.ΥΔΡ/ΤΡΩΝ
ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ & ΣΥΝΤΗΡ.ΔΙΚΤ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΑΜΕΙΟ
ΑΠΟΘΗΚΗ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣ. ΥΔΡ/ΣΗΣ & ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΩΝ-ΒΛΑΒΩΝ & ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες γιά δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320